

Obieg dokumentów dotyczących gospodarki majątkiem trwałym - własne

L.P.	Rodzaj dokumentu	Sporządzenie dokumentu				Kontrola merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Zatwierdzenie dokumentu	Komórka organizacyjna, do której ostatecznie jest przeznaczony dowód księgowy
		Podstawa	Jednostka org./stanowisko	Ilość egz.	Data sporządzenia	Jed.org./ stanowisko	Data sprawdzenia	Jed.org./ stanowisko	Data sprawdzenia		
							Data przekazania		Data przekazania		
1	OT zakup środków trwałych >10 000 zł	Faktura VAT potwierdzona merytorycznie	DZP/ZM – sporządzenie pisemnego opisu środka trwałego t.j. składniki zestawu, cena, miejsce użytkowania, osoba odpowiedzialna oraz przekazanie do DFK, DFK – przygotowanie OT zgodnie z opisem, wydruk z systemu FK i przekazanie do ZM , ZM po podpisaniu przez osobę przyjmującą zwrot do DFK	2 2	przed przekaz. środka trw. do użytkowania, nie później niż 5 dni przed zakończeniem miesiąca, w którym nabyto środek trwały. max.5 dni po otrzymaniu danych od ZM	Kierownik jednostki org./upoważniony pracownik	w dniu otrzymania j.w.	DFK	w dniu otrzymania j.w.	Rektor ASP/ upoważniony pracownik Kwestor	DFK – oryginał osoba odpowiedzialna za składnik majątku/ZM- kopia
2	ZWST- zakup środków trwałych – ulepszenie	Faktura VAT potwierdzona merytorycznie	DZP/ZM/SINiR – sporządzenie pisemnego opisu środka trwałego t.j. składniki zestawu, cena, miejsce użytkowania, osoba odpowiedzialna oraz przekazanie do DFK, DFK – przygotowanie ZWST zgodnie z danymi z opisem i wydruk z systemu FK i przekazanie do ZM/SINiR	2 2	przed przekaz. środka trw. do użytkowania, nie później niż 5 dni przed zakończeniem miesiąca, w którym nabyto środek trwały. max.5 dni po otrzymaniu danych z ZM/SINiR	Kierownik jednostki org./upoważniony pracownik/SINiR	w dniu otrzymania j.w.	DFK	w dniu otrzymania j.w.	Rektor ASP/ upoważniony pracownik Kwestor	DFK – oryginał ZM/SINiR /osoba odpowiedzialna za składnik majątku- kopia
3	OT zakup wartości niematerialnych i prawnych	Faktura VAT potwierdzona merytorycznie	DZP/ZM– sporządzenie pisemnego opisu wartości niematerialnej i prawnej t.j. wskazanie środka trwałego do którego jest przypisana wartość, cena, miejsce użytkowania, osoba odpowiedzialna oraz przekazanie do DFK, DFK – przygotowanie OT zgodnie z opisem, wydruk z systemu FK i przekazanie do ZM, ZM po podpisaniu przez osobę przyjmującą zwrot do DFK	2	przed przekaz. środka trw. do użytkowania, nie później niż 5 dni przed zakończeniem miesiąca, w którym nabyto środek trwały. max.5 dni po otrzymaniu danych od ZM	Kierownik jednostki org./upoważniony pracownik	w dniu otrzymania j.w.	DFK	w dniu otrzymania j.w.	Rektor ASP/ upoważniony pracownik Kwestor	DFK – oryginał osoba odpowiedzialna za składnik majątku/ZM - kopia

4	OT zakup środków trwałych o wartości < 1000 zł	Faktura VAT potwierdzona merytorycznie	DZP/ ZM– sporządzenie pisemnego opisu wartości niematerialnej i prawnej t.j. wskazanie środka trwałego do którego jest przypisana wartość, cena, miejsce użytkowania, osoba odpowiedzialna oraz przekazanie do DFK, DFK – przygotowanie OT zgodnie z opisem i wydruk z systemu FK i przekazanie do ZM ZM po podpisaniu przez osobę przyjmującą zwrot do DFK	2	przed przekaz. środka trw. do użytkowania, nie później niż 5 dni przed zakończeniem miesiąca, w którym nabyto środek trwały. max.5 dni po otrzymaniu danych od ZM	Kierownik jednostki org./upoważniony pracownik	w dniu otrzymania j.w.	DFK	w dniu otrzymania j.w.	Rektor ASP/ upoważniony pracownik Kwestor	DFK – oryginał osoba odpowiedzialna za składnik majątku/ZM - kopia
5	Zakup środków trwałych o wartości > 1000 zł i < 10 000 zł	Faktura VAT potwierdzona merytorycznie	DZP/ZM– sporządzenie pisemnego opisu wartości niematerialnej i prawnej t.j. wskazanie środka trwałego do którego jest przypisana wartość, cena, miejsce użytkowania, osoba odpowiedzialna oraz przekazanie do DFK, DFK – przygotowanie OT zgodnie z opisem i wydruk z systemu FK i przekazanie do ZM ZM po podpisaniu przez osobę przyjmującą zwrot do DFK	2	przed przekaz. środka trw. do użytkowania, nie później niż 5 dni przed zakończeniem miesiąca, w którym nabyto środek trwały. max.5 dni po otrzymaniu danych od ZM	Kierownik jednostki org./upoważniony pracownik	w dniu otrzymania j.w.	DFK	w dniu otrzymania j.w.	Rektor ASP/upoważniony pracownik Kwestor	DFK – oryginał osoba odpowiedzialna za składnik majątku/ZM - kopia
6	PT-sprzedaż środka trwałego	Uchwała Senatu dla środków >250000 zł/ Decyzja Rektora/dla środków <250000 zł	ZM/SiNiR – sporządzenie pisemnego opisu środka trwałego t.j. nr inwentarzowy, wartość po wycenie, miejsce użytkowania, oraz przekazanie do DFK wraz z uchwałą/decyzją DFK – przygotowanie PT zgodnie z danymi z ZM/SiNiR wydruk z systemu FK i przekazanie do ZM/SiNiR	2	w ciągu 3 dni od otrzymania uchwały/decyzji W ciągu 3 dni od otrzymania danych wraz z uchwałą/decyzją ZM/SiNiR	ZM/SiNiR	3 dni j.w.	DFK	w dniu otrzymania j.w.	Rektor ASP/ upoważniony pracownik Kwestor	DFK – oryginał ZM/SiNiR - kopia
7	PT – nieodpłatne przekazanie środka trwałego	Uchwała Senatu dla środków >250000 zł/ Decyzja Rektora/dla środków <250000 zł, oraz protokół	ZM/SiNiR – sporządzenie pisemnego opisu środka trwałego t.j. nr inwentarzowy, wartość po wycenie, miejsce użytkowania, oraz przekazanie do DFK wraz z uchwałą/decyzją DFK – przygotowanie PT	2 3	w ciągu 3 dni od otrzymania uchwały/decyzji wraz z protokołem nieodpłatnego przekazania w ciągu 3 dni od otrzymania danych	ZM/SiNiR	3 dni j.w.	DFK	w dniu otrzymania j.w.	Rektor ASP/ upoważniony pracownik Kwestor	DFK – oryginał strona przekazująca - kopia

		nieodpłatnego przekazania	zgodnie z danymi z ZM/SiNiR i wydruk z systemu FK i przekazanie do ZM/SiNiR		wraz z uchwałą/decyzją z ZM/SiNiR wraz z protokołem nieodpłatnego przekazania						
8	Likwidacja środka trwałego	Protokół komisji likwidacyjnej	BK-sporządzenie pisemnego opisu likwidowanego środka trwałego t.j. nr inwentarzowy, miejsce użytkowania oraz przekazanie danych wraz z protokołem likwidacyjnym do ZM, ZM-wprowadzenie likwidacji do systemu DFK DFK – przygotowanie raportów miesięcznych z likwidacji	2	w ciągu 3 dni od otrzymania protokołu likwidacyjnego	Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej	3 dni	DFK	w dniu otrzymania	Rektor ASP/ upoważniony pracownik Kwestor	ZM – oryginał osoba odpowiedzialna za składnik majątku przed likwidacją - kopia
					w ciągu 3 dni od otrzymania danych i protokołu		j.w.		j.w.		
9	MM – zmiana miejsca powstawania kosztu (MPK)	Decyzja kierownika jednostki org. właściwej dla dotychczasowego miejsca użytkowania w porozumieniu z kier. jed. org., właściwej dla nowego miejsca użytkowania	Osoba przekazująca sporządza pisemną informację o przekazywanym środku trwałym t.j. nr inwentarzowy, składniki zestawu, miejsce dotychczasowego użytkowania i przekazuje dane wraz z decyzją do ZM, ZM dokonuje zmiany osoby DFK po otrzymaniu dokumentu od ZM, dokonuje zmiany miejsca powstawania kosztu	2	w ciągu 5 dni od decyzji o przesunięciu środka trwałego	Kierownik jednostki org. właściwej dla dotychczasowe i nowego miejsca użytkowania	3 dni	DFK	w dniu otrzymania	Rektor ASP/ upoważniony pracownik Kwestor	ZM – oryginał DFK – kopia jednostka dotychczas użytkująca – kopia jednostka otrzymująca do użytkowania - kopia
				4	w ciągu 5 dni od otrzymania danych i decyzji od osoby przekazującej środek trwały		j.w.		j.w.		

„/” – oznacza „lub”